

## 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4 (3)	運営推進会議を隔月に開催しているが、参加メンバーからの意見や提言を詳しく議事録に残していない為、次回の会議に活かしてきれていない。	話し合いの内容を議事録に残し、次回以降の会議に活かせるようにする。	議事録を詳細に記載し、参加メンバーからの意見を次回以降の会議に活かす。	1ヶ月
2	11 (7)	勉強委員会を設立しているが、不定期にしか開催できていない。また、議事録の作成が不十分である為、勉強会に参加できなかった職員への周知ができていない。	勉強会を定期的に行えるようなフローを確立させると共に、詳細な議事録を作成し、参加できなかった職員への周知徹底を図る。	月1回の全体会議内に勉強会の時間を設け、定期的に勉強会を開催できるようにすると共に、詳細な議事録を作成し、全職員へ内容を周知徹底出来るようにする。	3ヶ月
3	49 (18)	近くの公園への散歩や、買い物等の外出の機会は設けているが、車での外出(お花見・母狩り等)に行けていない。	季節ごとに外出の機会を設けることで、より季節感・楽しみを感じて頂けるよう支援する。	同法人の施設から車を手配し、少し離れた所の外出を企画する。直近としては、母狩り・お花見・同法人主催の夏祭りへの参加等を企画中。	2ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。